

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

lecture No. 4

BY

Dr. Manal El-Sayed



MGM223

lecture No. 4

الكتابة التعاونية وإجراء الاجتماعات في العصر التكنولوجي
Collaborative Writing and Conducting Meeting in
Technological Era

Test your knowledge for the previous lecture

اختبر معلوماتك للمحاضرة السابقة

1. Types of teamwork
 2. Advantages and disadvantages of teamwork.
 3. Recognize team members roles.
 4. Determine team characteristics.
 5. Communicating effectively in teams
 6. Differentiate between team group and teamwork
١. أنواع العمل الجماعي
 ٢. مزايا وعيوب العمل الجماعي.
 ٣. التعرف على أدوار أعضاء الفريق.
 ٤. تحديد خصائص الفريق.
 ٥. التواصل الفعال في الفرق
 ٦. التفريق بين مجموعة الفريق والعمل الجماعي

Learning Objectives

أهداف التعلم

- ☐ Communicating collaboratively
 - ☐ Guidelines will help you work together more successfully
 - ☐ Making meetings more productive.
 - ☐ writing collaboration technology tools.
 - ☐ Virtual communities and social networks
- ☐ التواصل بشكل تعاوني.
 - ☐ ستساعدك الإرشادات على العمل معًا بشكل أكثر نجاحًا.
 - ☐ جعل الاجتماعات أكثر إنتاجية.
 - ☐ الكتابة التعاونية باستخدام أدوات التكنولوجيا.
 - ☐ المجتمعات الافتراضية والشبكات الاجتماعية

Collaborative Writing

الكتابة التعاونية

1

Select Collaborators

حدد المتعاونين

Choose a combination of people with the experience, information, and talent needed for each project.

اختر مجموعة من الأشخاص الذين لديهم الخبرة والمعلومات والموهبة اللازمة لكل مشروع.

2

Agree on Goals

Starting without a clear idea of what you hope to accomplish will lead to frustration and wasted time.

الاتفاق على الأهداف

البدء بدون فكرة واضحة عما تأمل في تحقيقه سيؤدي إلى الإحباط وإضاعة الوقت.

3

Take Time to Bond

Give your team time to bond before diving in. Ensure people get to know each other before being asked to collaborate.

خُذْ وقتك للتواصل

امنح فريقك الوقت الكافي للتواصل قبل البدء في العمل. تأكد من أن الأشخاص يتعرفون على بعضهم البعض قبل أن يُطلب منهم التعاون.

Set Responsibilities

- Clarify individual responsibilities.
- This is essential because team members will be depending on each other.

تحديد المسؤوليات

- توضيح المسؤوليات الفردية.
- هذا أمر ضروري لأن أعضاء الفريق سيعتمدون على بعضهم البعض.



5

Clarify Processes

- Establish clear processes.
- Make sure everyone knows how the work will be managed from start to finish.

توضيح العمليات

- إنشاء عمليات واضحة.
- تأكد من أن الجميع يعرف كيف سيتم إدارة العمل من البداية إلى النهاية.



6

Avoid Group Writing

Avoid writing as a group. Group writing can be a **slow, painful process**, so assign the actual writing to one person or divide larger projects among multiple writers.

تجنب الكتابة الجماعية

تجنب الكتابة كمجموعة. يمكن أن تكون الكتابة الجماعية عملية بطيئة ومؤلمة ، لذا قم بتعيين الكتابة الفعلية لشخص واحد أو قم بتقسيم المشاريع الأكبر بين عدة كُتّاب.



7

Use Compatible Tools

استخدم أدوات متوافقة

Make sure tools and techniques are ready and compatible across the team. Minor details such as **different versions of software** can delay projects.

تأكد من أن الأدوات والتقنيات جاهزة ومتوافقة مع جميع أعضاء الفريق. قد تؤدي التفاصيل البسيطة مثل الإصدارات المختلفة من البرامج إلى تأخير المشاريع.



8

Check Progress Often

- Check to see how things are going along the way.
- Don't assume that everything is working, just because you don't hear anything negative.

تحقق من التقدم في كثير من الأحيان

- تحقق لترى كيف تسير الأمور على طول الطريق.
- لا تفترض أن كل شيء يعمل بشكل جيد، لمجرد أنك لم تسمع أي شيء سلبي.



- ✓ Shared workspaces
- ✓ Groupware
- ✓ Cloud computing
- ✓ Group Review and Editing
- ✓ Content Management Systems

- ✓ مساحات العمل المشتركة
- ✓ برامج جماعية
- ✓ الحوسبة السحابية
- ✓ المراجعة والتحرير الجماعي
- ✓ أنظمة إدارة المحتوى

- ✓ **Shared workspaces**
- ✓ are “virtual offices” that give **everyone** on a team **access** to the same set of resources and information: such as, databases, calendars, project plans, and e-mail exchanges, shared reference materials, and team-created documents.
- ✓ These workspaces are part of a larger class of software known as **groupware**

✓ مساحات العمل المشتركة

✓ هي "مكاتب افتراضية" تتيح للجميع في الفريق إمكانية الوصول إلى نفس مجموعة الموارد والمعلومات: مثل قواعد البيانات والتقويمات وخطط المشاريع وتبادل رسائل البريد الإلكتروني والمواد المرجعية المشتركة والمستندات التي أنشأها الفريق.

✓ تعد مساحات العمل هذه جزءاً من فئة أكبر من البرامج تعرف باسم البرامج الجماعية

- ✓ **البرامج الجماعية:** أداة تعاون الكتابة.
- ✓ إنها تسهل على أعضاء الفريق الموزعين جغرافيا الوصول إلى الملفات المشتركة في أي وقت وفي أي مكان.
- ✓ **Groupware: writing collaboration tool.**
- ✓ They make it easy for geographically dispersed team members to access shared files anytime, anywhere.

- ✓ مراجعة المجموعة وتحريرها
- ✓ الميزات في معالجات النصوص
- ✓ أنظمة إدارة المحتوى
- ✓ التي تنظم محتوى مواقع الويب وتتحكم فيه.
- ✓ الويكي: يسمح لأي شخص لديه حق الوصول بإضافة مواد جديدة وتحرير المواد الموجودة.
- ✓ إنه يوفر مستوى من التعاون المباشر
- ✓ **group review and editing**
- ❑ features in word processors
- ✓ **content management systems**
- that organize and control the content for websites.
- ❑ **The wiki:** allows anyone who has access to add new material and edit existing material.
- ❑ It offers quite the level of direct collaboration

Social Network

الشبكة الاجتماعية

المساعدة في إزالة قيود الحدود الجغرافية والتنظيمية

helping erase the constraints of geographic and organization
boundaries

Social Network الشبكة الاجتماعية

تمكين وتعزيز العمل الجماعي ، والشبكات الاجتماعية لديها العديد من تطبيقات الأعمال والفوائد الأخرى

enable and enhance teamwork, social networks have numerous other business applications and benefits

Social Network

الشبكة الاجتماعية

The two fundamental
elements of any social
networking technology are

العصران الأساسيان لأي تقنية
شبكات اجتماعية هما

Profiles
Connections

الملفات الشخصية
الاتصالات

Profiles

**the information stored
about each member of
the network**

الملفات الشخصية

**المعلومات المخزنة عن كل
عضو في الشبكة**

Connections

**mechanisms for finding and
communicating with other
members**

الاتصالات

**آليات للعثور على الأعضاء
الآخرين والتواصل معهم**

Identify the Best People

تحديد أفضل الأشخاص

Build Organizational Knowledge

بناء المعرفة التنظيمية

Maintain Sense of Community

الحفاظ على الشعور بالانتماء للمجتمع

Identify the Best People

- ❑ The huge advantage that social networking brings to these team efforts is in identifying the best people to collaborate on each problem or project,
- ❑ No matter where they are located around the world or what their official roles are in the organization.

تحديد أفضل الأشخاص

- ❑ الميزة الكبيرة التي توفرها الشبكات الاجتماعية لجهود الفريق هي تحديد أفضل الأشخاص للتعاون في كل مشكلة أو مشروع ،
- ❑ بغض النظر عن مكان وجودهم في جميع أنحاء العالم أو ما هي أدوارهم الرسمية في المنظمة.

Build Organizational Knowledge

Such communities are like teams in many respects, but one major difference is the responsibility for accumulating organizational knowledge over the long term.

بناء المعرفة التنظيمية

تشبه هذه المجتمعات الفرق في كثير من النواحي، ولكن أحد الاختلافات الرئيسية هو المسؤولية عن تراكم المعرفة التنظيمية على المدى الطويل.

Virtual Communities المجتمعات الافتراضية

الحفاظ على الشعور بالانتماء للمجتمع

يمكن أن تساعد الشبكات الاجتماعية أيضا الشركة في الحفاظ على الشعور بالانتماء للمجتمع ، حتى مع نموها بما يتجاوز الحجم الذي يسمح عادة بالكثير من التفاعل اليومي.

Maintain Sense of Community

Social networking can also help a company maintain a sense of community, even as it grows beyond the size that normally permits a lot of daily interaction.

Workplace Feedback

ملاحظات مكان العمل



Constructive

Constructive feedback, sometimes called constructive criticism, focuses on the process and outcomes of communication, not on the people involved.

البناء

تركز التغذية الراجعة البناءة ،
والتي تسمى أحيانا بالنقد البناء،
على عملية التواصل ونتائجها،
وليس على الأشخاص المعنيين.



Team Characteristics

Destructive

In contrast,
destructive feedback
delivers criticism with
no effort to stimulate
improvement.

هَدَام

على النقيض من ذلك، فإن
التغذية الراجعة الهدامة تقدم
انتقادات دون أي جهد لتحفيز
التحسين.



اجعل اجتماعاتك أكثر إنتاجية
**Making Your Meetings
More Productive**

الاجتماعات المثمرة Productive Meetings

- **Meetings are primary communication venue for today's businesses**

• الاجتماعات هي وسيلة الاتصالات الأساسية للشركات اليوم

Productive Meetings الاجتماعات المثمرة

proceed with the following
planning tasks

- Purpose
- Participants
- Time & Venue
- Agenda

المضي قدما في مهام التخطيط
التالية

- الغرض
- المشاركون
- الزمان والمكان
- جدول الأعمال

الاجتماعات المثمرة Productive Meetings

• Purpose

1. Clarify your purpose.
Informational meetings allow participants to share information and perhaps coordinate action.
2. **Decision-making meetings** involve persuasion, analysis, and problem solving.

• الغرض

١. وضح هدفك. تسمح الاجتماعات المعلوماتية للمشاركين بمشاركة المعلومات وربما تنسيق العمل.
٢. تتضمن اجتماعات صنع القرار الإقناع والتحليل وحل المشكلات.

الاجتماعات المثمرة Productive Meetings

- Participants

Identify participants for the meeting. The rule here is simple: invite everyone who really needs to participate, and don't invite anyone who doesn't need to be there.

- المشاركون

حدد المشاركين في الاجتماع. القاعدة هنا بسيطة: دعوة كل من يحتاج حقا إلى المشاركة، ولا تقم بدعوة أي شخص لا يحتاج إلى أن يكون هناك.

الاجتماعات المثمرة Productive Meetings

• Time & Venue

- ☐ **Online meetings** are often the best way to connect people in multiple locations or to **reach large audiences**.
- ☐ **morning meetings** are often more productive because people are generally more alert and not yet engaged with the work of the day.

• الزمان والمكان

- ☐ غالبا ما تكون الاجتماعات عبر الإنترنت هي أفضل طريقة للتواصل بين الأشخاص في مواقع متعددة أو للوصول إلى جماهير كبيرة،
- ☐ غالبا ما تكون الاجتماعات الصباحية أكثر إنتاجية لأن الناس عموما يكونون أكثر يقظة وغير منخرطين بعد في عمل اليوم.

الاجتماعات المثمرة Productive Meetings

Agenda

- ☐ the agenda is an important tool for guiding the progress of the meeting.
- ☐ People who will be presenting information need to know what is expected of them,
- ☐ know what will be presented so non presenters can prepare questions,
- ☐ Know how long the meeting will last.

جدول الأعمال

- ☐ يعتبر جدول الأعمال أداة هامة لتوجيه تقدم الاجتماع.
- ☐ يحتاج الأشخاص الذين سيقدمون المعلومات إلى معرفة ما هو متوقع منهم ،
- ☐ ومعرفة ما سيتم تقديمه حتى يتمكن غير المقدمين من إعداد الأسئلة ،
- ☐ ومعرفة المدة التي سيستغرقها الاجتماع.

Conduct Meetings إجراء الاجتماعات

- Stay on Track
 - Follow the Rules
 - Invite Participation
 - Participate Actively
 - Close Effectively
- ابق على المسار الصحيح
 - اتبع القواعد
 - ادع للمشاركة
 - شارك بنشاط
 - اغلق بفعالية

Conduct Meetings إجراء الاجتماعات

- **Stay on Track**

- **Keep the meeting on track.**
Good leaders need to guide, mediate, probe, stimulate, summarize, and redirect discussions that have gotten off track.

- **ابق على المسار الصحيح**

- **حافظ على الاجتماع على المسار الصحيح.**
يحتاج القادة الجيدون إلى توجيه المناقشات التي خرجت عن مسارها والتوسط فيها والتحقيق فيها وتحفيزها وتلخيصها وإعادة توجيهها.

Conduct Meetings إجراء الاجتماعات

- **Follow the Rules**

- **Follow agreed-upon rules.** The larger the meeting, the more formal you will need to be. Formal meetings often use parliamentary procedure, a time-tested method for planning and running effective meetings.

- **اتبع القواعد**

- **اتبع القواعد المتفق عليها.** فكلما كان الاجتماع أكبر، كلما كان من الضروري أن يكون أكثر رسمية. وغالبًا ما تستخدم الاجتماعات الرسمية الإجراءات البرلمانية، وهي طريقة مجربة على مر الزمن للتخطيط وإدارة الاجتماعات الفعالة.

Conduct Meetings إجراء الاجتماعات

- **Invite Participation**

- Encourage participation. Some participants are too quiet, and others are too talkative. The best meetings are those in which everyone participates, so a leader must not let one or two people dominate the meeting while others remain silent.

- ادعُ للمشاركة

- بعض المشاركين يكونون هادئين للغاية، والبعض الآخر كثيري الكلام. أفضل الاجتماعات هي تلك التي يشارك فيها الجميع، لذلك يجب على القائد ألا يسمح لشخص أو شخصين بالسيطرة على الاجتماع بينما يظل الآخرون صامتين.

Conduct Meetings إجراء الاجتماعات

- **Close Effectively**

At the end of the meeting, verify that the objectives have been met; if not, schedule follow-up work. Then, summarize the decisions reached, and make sure everyone understands and agrees on the outcome

- **إغلاق فعال**

- في نهاية الاجتماع، تأكد من تحقيق الأهداف؛ وإذا لم يكن الأمر كذلك، فقم بجدولة أعمال المتابعة. ثم قم بتلخيص القرارات التي تم التوصل إليها، وتأكد من أن الجميع يفهمون ويتفقون على النتيجة

Virtual Teams

الفرق الافتراضية

virtual teams, whose members work in different locations and interact electronically through **virtual meetings**

فرق افتراضية يعمل أعضاؤها في مواقع مختلفة ويتفاعلون إلكترونياً من خلال الاجتماعات الافتراضية

Virtual Meetings

الاجتماعات الافتراضية

Challenges of Virtual Meetings

تحديات الاجتماعات الافتراضية

PLANNING

التخطيط



DILIGENCE

الاجتهاد

Thank You